


Excel - Graphiques avancés

Présenter graphiquement des données chiffrées

 Présentiel ou en classe à distance



1 jour (7 h)

Prix inter : 400,00 € HT
Forfait intra : 970,00 € HT

Réf.: B202

L'utilisation de graphiques garantit souvent une meilleure lisibilité et une meilleure compréhension des données chiffrées. Elle peut également permettre, notamment grâce à des mises en forme adaptées ou à l'ajout de courbes de tendance, de faire apparaître de façon plus évidente des éléments qui sont souvent difficilement perceptibles à la simple lecture d'un tableau. Mais choisir les bons graphiques pour mettre le plus en valeur possible ses données, les mettre en forme ou les enrichir d'effets visuels ou d'éléments d'analyse nécessite de parfaitement maîtriser le moteur de création graphique proposé par la toute dernière version d'Excel.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Utilisateurs d'Excel qui souhaitent visualiser des données chiffrées sous forme graphique



Prérequis

- Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel ou avoir suivi la formation "Excel - Les bases : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux" (B201)
- **Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !**

Programme

Avant la session

- Un quiz de consolidation des prérequis

En présentiel / A distance

1 - Suggestion des graphiques par rapport aux tableaux de données

- Créer un graphique à partir de l'outil d'Analyse rapide
- Liste de graphiques recommandés par Excel pour représenter au mieux vos informations ou choisir dans tous les graphiques

2 - Créer des graphiques adaptés aux données

- Créer un graphique combiné (histogramme + courbe)
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (secteur de secteur et barre de secteurs)
- Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe
- Créer des mini-graphiques dans des cellules (graphiques "Sparkline")
- Créer un graphique à barres (ex : pyramide des âges)

- Utiliser un graphique en nuage de points
- Créer un graphique bulle

3 - Améliorer la mise en forme d'un graphique

- Différentes façons de modifier un graphique :
 - Éléments de graphique, styles de graphiques, filtre du graphique
 - Menu contextuel en se plaçant toujours dans le graphique
 - Clic droit de la souris sur l'objet à modifier (légende, série de données, axe etc...)
 - Double clic pour obtenir un volet sur le côté de l'écran
- Insérer une image dans le graphique

4 - Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

- Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme
- Afficher les données chiffrées dans un graphique
- Expliciter les résultats grâce à des commentaires
- Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées
- Afficher/masquer le quadrillage et la légende
- Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné
- Gérer les cellules vides dans une courbe
- Protéger un graphique
- Insérer une courbe de tendance pour visualiser les résultats futurs

5 - Utiliser différentes sources de données pour construire le graphique

- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'une base de données
- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique

6 - Modifier la source de données du graphique

- Afficher ou masquer une partie des données en utilisant le mode plan
- Ajouter ou supprimer des séries à la source de données

7 - Utiliser des modèles pour gagner du temps

- Créer un modèle de graphique pour enregistrer les paramètres de mise en forme
- Utiliser le modèle personnalisé pour créer un nouveau graphique
- Enregistrer vos tableaux standards dans un modèle de classeur
- Créer un nouveau classeur à partir du modèle

8 - Insérer un graphique Excel dans un document Word

- Copier un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau Excel dans un document Word avec liaison

Après la session

- Un quiz pédagogique pour évaluer vos acquis et approfondir les sujets de votre choix
- Des vidéos-tutos pour vous accompagner dans la mise en oeuvre de vos acquis



Les objectifs de la formation

- Savoir présenter des données chiffrées en utilisant les graphiques les plus adaptés
- Comprendre comment améliorer la lisibilité d'un graphique
- Pouvoir créer des modèles de graphiques et de classeur pour gagner du temps



Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- L'apprentissage par la pratique intensive : à travers une série d'exercices, les participants apprendront utiliser différents types de graphiques : un histogramme pour comparer des chiffres d'affaires, un graphique en courbe pour mesurer une évolution, un camembert pour illustrer une ventilation... Ils découvriront comment personnaliser les graphiques et optimiser leur présentation en jouant notamment sur les couleurs, les polices, l'affichage des légendes...
- Le partage d'astuces et de bonnes pratiques par des formateurs spécialistes d'Excel.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 86% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.



Dates et villes 2026 - Référence B202



Dernières places disponibles



Session garantie

Sophia Antipolis

le 16 janv.

le 10 avr.

le 25 juin

A distance

le 16 janv.

le 25 juin

le 26 nov.

le 10 avr.

le 10 sept.

Aix-en-Provence

le 16 janv.

le 10 avr.

le 25 juin

Rouen

le 16 janv.

le 10 avr.

le 25 juin

Strasbourg

le 16 janv.

le 10 avr.

le 10 sept.

Rennes

le 16 janv.

le 25 juin

le 26 nov.

Lille

le 16 janv.

le 10 avr.

le 10 sept.

Nantes

le 16 janv.

le 25 juin

le 26 nov.

Toulouse

le 16 janv.

le 10 avr.

le 26 nov.

Paris

le 10 avr.

le 10 sept.

le 25 juin

le 26 nov.

Lyon

le 10 avr.

le 25 juin

le 26 nov.

Bordeaux

le 10 avr.

le 25 juin

le 26 nov.